



PLAN DE CAPACITACIÓN NODOCENTE 2022

(Resolución UNM-R N° 13/22)

Marzo de 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Rector

Hugo O. ANDRADE

Vicerrector

Alejandro L. ROBBA

Directora-Decana del Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnología

M. Liliana TARAMASSO

Director-Decano del Departamento de Economía y Administración

Marcelo A. MONZÓN

Director-Decano del Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales

J. Martín ETCHEVERRY

Secretaria Académica

Roxana S. CARELLI

Secretaria de Investigación y Vinculación Tecnológica

Adriana M. del H. SÁNCHEZ

Secretario de Extensión Universitaria

Esteban SÁNCHEZ

Secretaria de Administración

Graciela C. HAGE

Secretario Legal y Técnico

Guillermo E. CONY

Secretario de Tecnologías de la Información y Comunicación

Claudio F. CELENZA

Secretario de Infraestructura y Plan Maestro

Eduardo A. FAIERMAN

Consejo Superior

Autoridades:

ANDRADE, Hugo Omar
ROBBA, Alejandro Leopoldo
TARAMASSO, María Liliana
MONZÓN, Marcelo Alejandro
ETCHEVERRY, Juan Martín

Consejeros

Claustro docente:

ARIAS, María Beatriz
TAVILLA, Pablo Alberto
JORGE, Marta Patricia
SÁNCHEZ, Esteban (s)

Claustro estudiantil:

ROLDÁN, Tamara Daniela
MARTÍNEZ, Camilo Nahuel

Claustro nodocente:

CATTANEO, Vanesa Alejandra

Secretaria ad-hoc:

Manuela V. PENELA

PLAN DE CAPACITACIÓN NODOCENTE 2022

(Resolución UNM-R N° 13/22)

Marzo de 2022

CONTACTO

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Carlos CASTRO

Edificio Histórico – Ala Este PB

Unidad Recursos Humanos - Interno: 158

Correo electrónico: recursoshumanos@unm.edu.ar

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Ab. Marcelo M. GRADIN

Edificio Histórico – Ala Este PB

Unidad Recursos Humanos - Interno: 158

Correo electrónico: personal@unm.edu.ar

JEFA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA

Ab. Emiliana E. TOMASELLO a/c

Edificio Histórico – Ala Este PB

Unidad Recursos Humanos - Interno: 100 3174

Correo electrónico: capacitacion_nd@unm.edu.ar

Universidad Nacional de Moreno

Av. Bmé. Mitre N° 1891, Moreno (B1744OHC), Provincia de Buenos Aires, Argentina.

Teléfono provisorio: (+54 011) 2078-9170 (líneas rotativas)

Fax: Interno 111

Correo electrónico: unm@unm.edu.ar y info@unm.edu.ar

Website: www.unm.edu.ar

Facebook: <https://es-la.facebook.com/UniMoreno>

Twitter: <https://twitter.com/unimoreno>

PLAN DE CAPACITACIÓN NODOCENTE 2022¹

FUNDAMENTOS:

El PLAN DE CAPACITACIÓN NODOCENTE para el Ciclo 2022 se encuentra enmarcado en el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONTINUA PARA EL PERSONAL NODOCENTE que fuera aprobado por la Resolución UNM-R N° 473/12 -ratificada por el Acta de la Sesión Ordinaria N° 01/13 del CONSEJO SUPERIOR de fecha 25 de junio de 2013-.

El PLAN DE CAPACITACIÓN NODOCENTE se ajusta a lo preceptuado por el artículo 87 inciso a) del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD, en cuanto al derecho del Personal a la formación o capacitación permanente.

Asimismo, se ajusta a lo establecido en el artículo 119 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NODOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por el Decreto N° 366/2006, en cuanto al deber de las instituciones universitarias nacionales de ofrecer a sus trabajadores cursos de capacitación permanente, que posibiliten su crecimiento personal y el mejor desempeño de sus funciones.

El PLAN DE CAPACITACIÓN constituye además una herramienta dentro de la Evaluación de Desempeño No docente, en los términos de la Resolución UNM-CS N° 398/17, y en los Concursos Abiertos o Cerrados de Antecedentes y Oposición Nodocentes, en los términos de la Resolución UNM-R N° 477/12.

OBJETIVOS:

El PLAN tiene por objetivo general propender al desarrollo e incorporación de conocimientos útiles para los procesos de trabajo cotidiano del Personal Nodocente que presta servicios actualmente y los que se incorporarán en lo sucesivo.

Asimismo, tendrá como objetivos específicos, con arreglo al PROGRAMA CONTINUO:

- Mejorar y optimizar las tareas que se desarrollan cotidianamente,
- Mejorar la comunicación y abordar la resolución de conflictos laborales e interpersonales,
- Contribuir a la motivación personal,
- Actualizar y potenciar habilidades y conocimientos

CONDICIONES GENERALES:

- a) Las actividades del PLAN DE CAPACITACIÓN NODOCENTE se encuentran destinadas a todo el Personal No Docente de la UNIVERSIDAD, cualquiera sea su categoría y/o situación de revista, encontrándose solo condicionadas a las vacantes disponibles, y siempre que no insumieran más de SEIS (6) horas de la jornada laboral por semana.
- b) Se admitirá la realización simultánea de más de 1 (UNA) actividad de capacitación por persona, siempre y cuando no supere la cantidad de horas semanales dispuestas en el punto a).
- c) El personal ingresante, conforme la disponibilidad en tiempo y forma, deberá concretar las siguientes actividades:
 - JORNADA: "ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"
 - JORNADA: "INDUCCIÓN LABORAL A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"
- d) En todos los casos la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS extenderá certificados a quienes hayan cumplido con los requisitos de aprobación y/o asistencia que se hayan previsto, excepto las que correspondan a actividades reconocidas brindadas por terceros, en cuyo caso solo se procederá a acreditar el puntaje que oportunamente la UNIVERSIDAD les haya asignado.
- e) La realización de cada una de las actividades del PLAN y eventualmente, su reedición durante el año, será resuelta por la SUBSECRETARÍA RECURSOS HUMANOS en razón de su factibilidad, oportunidad y conveniencia.
- f) Las actividades previstas en el PLAN son a título indicativo, pudiendo incorporarse otras nuevas a lo largo del año, suprimirse o bien adecuarse de acuerdo a la demanda y a la necesidad, por la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS.

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:

El PLAN DE CAPACITACIÓN 2022 se encuentra compuesto por ACTIVIDADES INTERNAS y EXTERNAS.

Las ACTIVIDADES INTERNAS son de carácter general, destinadas a todo el personal, con puntaje asignado y que otorgarán certificado de asistencia y/o de aprobación, según corresponda.

Las ACTIVIDADES INTERNAS se agruparán en CINCO (5) EJES TEMÁTICOS: 1) UNIVERSIDAD: INDUCCIÓN LABORAL, FUNCIONAMIENTO Y NORMATIVA; 2) DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS; 3) TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS; 4) RELACIONES INTERPERSONALES Y CONVIVENCIA; y 5) CAPACITACIONES OBLIGATORIAS

¹ Aprobado por Resolución UNM-R N° 13/22

Las ACTIVIDADES EXTERNAS, que son aquellas dictadas por organismos y/o entidades públicas o privadas, y consideradas de interés por la UNIVERSIDAD. Comprende además a las Tecnicaturas, Diplomaturas y/o capacitaciones sobre gestión universitaria, dictadas por otras UNIVERSIDADES NACIONALES y/o los organismos y entidades integrados por las mismas y el Estado Nacional.

La realización de estas actividades podrá ser propuesta por la misma UNIVERSIDAD o bien por los interesados –previa autorización de la superioridad-, siempre que se relacionen con temáticas de interés y/o utilidad para la institución. A su finalización, la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS la incorporará al respectivo legajo y asignará los créditos que correspondan.

De acuerdo a las necesidades y prioridades relevadas, la UNIVERSIDAD entiende de interés preferente y no excluyente, las actividades de formación en las siguientes temáticas:

- Gestión Universitaria,
- Circuitos administrativos,
- Módulos SIU (para ingresantes),
- Procesadores de texto,
- Mantenimiento edilicio: electricidad, carpintería, cerrajería, herrería, reparaciones, soldadura, etc.,
- Cursos de idiomas en niveles iniciales, medios y avanzados,
- Planeación estratégica,
- Auditoría,
- Cajas chicas,
- Circuito de Patrimonio,
- Sistema de gestión de calidad,
- Asuntos editoriales,
- Radio y televisión,
- Bibliotecología.

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNAS

EJE TEMÁTICO N° 1:

“UNIVERSIDAD: INDUCCIÓN LABORAL, FUNCIONAMIENTO Y NORMATIVA”

1) JORNADA: “ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO”

FUNDAMENTACIÓN: El conocimiento profundo del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD, aprobado por la Resolución ME N° 1.533/13, publicada en el Boletín Oficial N° 32.691 del 31 de julio de 2013, cuyo texto fuera previamente aprobado por la primera ASAMBLEA UNIVERSITARIA constituida el 31 de mayo de 2013, resulta un medio indispensable para el desenvolvimiento eficaz y eficiente de la comunidad universitaria toda y particularmente, de los trabajadores, en el entendimiento que ello contribuirá a la construcción colectiva de la identidad de la UNIVERSIDAD, atendiendo de manera precisa sus objetivos liminares.

OBJETIVOS:

- Exponer el alcance, contenidos y concepción subyacente del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD.
- Comentar su encuadramiento en la LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.
- Reflexionar y propiciar el intercambio de opiniones que enriquezca su interpretación y aplicación en el ejercicio de las funciones cotidianas.

PROGRAMA:

A elaborar por el docente responsable.

MODALIDAD: Virtual o Presencial, consistente en una exposición en una única jornada de 3 (TRES) horas, incluido debate, cierre y conclusiones.

CRÉDITOS: 3 (TRES)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría. Se encuentra destinado especialmente al personal ingresante.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: RECTORADO

2) JORNADA: “INDUCCIÓN LABORAL A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO”

FUNDAMENTACIÓN: Brindar al personal ingresante a la UNIVERSIDAD conocimientos básicos de orden institucional y organizacional, a fin de favorecer su inserción y desenvolvimiento y contribuir a su consustanciación con la identidad de la UNIVERSIDAD, atendiendo de manera precisa sus objetivos estatutarios.

OBJETIVOS:

- Brindar información general referida a la historia, organización, estructura, autoridades y objetivos de la UNIVERSIDAD, desde la perspectiva histórica de la Educación Superior la Argentina.
- Analizar conceptos básicos contenidos en la Ley N° 24.521 de EDUCACIÓN SUPERIOR, como así también la normativa interna de la UNIVERSIDAD y el concepto de autonomía universitaria.
- Informar los aspectos básicos de la responsabilidad primaria, funciones y procedimientos inherentes a los puestos del área de trabajo de pertenencia, con énfasis en el su lugar en la organización y la conformación del equipo de trabajo que integre; dando cuenta de los derechos y obligaciones del personal no docente de las UNIVERSIDADES NACIONALES, conforme la legislación vigente y la normativa específica de la UNIVERSIDAD.

PROGRAMA:

A elaborar por el docente responsable.

MODALIDAD: Virtual o Presencial, consistente en una exposición en una única jornada de 3 (TRES) horas, incluido debate, cierre y conclusiones.

Se recomienda haber realizado la JORNADA: “ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO”.

CRÉDITOS: 3 (TRES)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría. Se encuentra destinado especialmente al personal ingresante.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

3) JORNADA: “EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL NODOCENTE”

FUNDAMENTACIÓN: El Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto 366/06, prevé la realización de Evaluaciones de Desempeño al Personal Nodocente. En concordancia con ello, el Consejo Superior de la Universidad dictó la Resolución UNM-R N° 398/17 de Reglamento de Evaluación de Desempeño, siendo de vital importancia su conocimiento por parte de todos los actores que la integran. Asimismo, es importante comprenderla como herramienta fundamental dentro de la carrera no docente.

OBJETIVOS:

- Conocer los lineamientos básicos de la Evaluación de Desempeño, tanto en lo conceptual como en lo operativo
- Conocer los objetivos de la evaluación
- Analizar su aplicación práctica, incluyendo a todos los actores que la integran, y su impacto en la carrera.

PROGRAMA:

Análisis de la Normativa aplicable a la Evaluación de Desempeño para Nodocentes. Concepto de Evaluación de desempeño. Procedimiento. Propósito que persigue. Herramientas de Evaluación. Su importancia en la carrera administrativa.

MODALIDAD: Virtual o Presencial, consistente en 1 (UNA) jornada de 2 (DOS) horas.

CRÉDITOS: 2 (DOS)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

4) JORNADAS: NORMATIVA DE LA UNM

FUNDAMENTACIÓN:

Acercarse a la normativa interna de la UNM, y relacionarla con la Autonomía Universitaria, nos permite comprender mejor el funcionamiento de nuestro lugar de trabajo, y como consecuencia de esa comprensión, mejorar la integración del trabajador en la institución y su relación con otras áreas.

OBJETIVOS:

- Aproximarse al conocimiento de la normativa interna y reglamentos de la UNM.
- Mejorar la integración del trabajador en la Institución y sus relaciones con otras áreas.

PROGRAMA:

- Relación entre la autonomía universitaria y la normativa interna.
- Introducción a la normativa interna de la UNM. Reglamento académico. Reglamento de Alumnos. Reglamento Docente. Reglamento Electoral.
- Conclusiones

MODALIDAD: Presencial, expositiva, a realizarse en UNA (1) jornada de TRES (3) horas.

Se recomienda haber realizado las JORNADAS “ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO” e “INDUCCIÓN LABORAL A LA UNM”.

Esta actividad podrá segmentarse en distintos talleres o jornadas sobre alguna normativa en particular, de acuerdo a las necesidades e intereses de cada área. En esos casos, se asignarán los créditos correspondientes de acuerdo a la carga horaria.

CRÉDITOS: 3 (TRES)

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

EJE TEMÁTICO N° 2:
“DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS”

5) TALLER: “ORGANIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO”

FUNDAMENTACIÓN: El uso y gestión de nuestro Presupuesto es una cuestión esencial dentro del ámbito administrativo de la Universidad ya que impacta transversalmente en toda la organización. Cada área dentro de la misma formula solicitudes presupuestarias de algún tipo, lo cual las sitúa como agentes clave debido a que son quienes conocen las especificaciones de la demanda que realizan. Además, este conocimiento mejorará las actividades operativas, los informes de ejecución presupuestaria y evitará inconvenientes en los procesos de solicitud de bienes y servicios. Finalmente es fundamental, para cada trabajadora y trabajador, conocer los procedimientos en torno a las actividades presupuestarias como parte de los conocimientos generales que debe poseer para el mejoramiento del funcionamiento de la Universidad.

OBJETIVOS:

- Instruir al personal de la UNIVERSIDAD sobre cómo se organiza el Presupuesto de la Universidad Nacional de Moreno.
- Reforzar las habilidades que el personal tiene en la materia para lograr un correcto procedimiento respecto a las actividades presupuestarias.
- Incorporar la lógica del PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2022 y EL PLAN ESTRATÉGICO PLURIANUAL 2022-2027 en las actividades presupuestarias, de modo tal que los gastos realizados sean en pos de cumplir los objetivos propuestos por la institución.

PROGRAMA:

Introducción a la nueva red presupuestaria

- Composición del Presupuesto: Finalidad y Función. Unidades presupuestarias, programas, subprogramas, proyectos, grupos presupuestarios y sus definiciones.
- Vinculación con el PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2022 y EL PLAN ESTRATÉGICO PLURIANUAL 2022-2027. Mejoras en el seguimiento de la información.

2- Procesos administrativos en torno a la gestión presupuestaria

- Responsabilidad de cada área dentro del circuito. La importancia de sus acciones. Soporte: Dónde y a quién recurrir en caso de dudas.

3- Ejercicios prácticos

- Realización de ejercicios para comprobar/ejercitar los conocimientos/ habilidades.

MODALIDAD: Presencial, consiste en 3 (tres) jornadas de 2 (DOS) horas cada una (Más soporte en PDF)

CRÉDITOS: 6 (SEIS)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría que tenga en sus misiones y funciones actividades administrativas dentro de su área.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN. DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

6) JORNADA: “COMPRAS y CONTRATACIONES”

FUNDAMENTACIÓN: La compra de un bien o la contratación de un servicio, tiene la característica de ser un proceso transversal, ya que atraviesa e impacta sobre toda la organización. No hay unidades de organización que no formulen solicitudes por la adquisición de algún bien. Esto hace que la unidad requirente de un bien o servicio, sea un actor clave del proceso de compras y contrataciones; ya que, es quien mejor conoce lo que se demanda y cuáles son las especificaciones técnicas. Por otra parte, resulta fundamental para todo trabajador, saber con qué procedimientos se cuenta para la adquisición de un bien o servicio, sus formalidades y trámite, como así también los objetivos de los Planes de Compras.

OBJETIVOS:

- Instruir al personal de la UNIVERSIDAD sobre la normativa que rige las compras y contrataciones
- Reforzar las competencias que el personal tiene en la materia para que las solicitudes de compras no solo se encuadren dentro de la normativa vigente sino que, fundamentalmente, sean hechas de manera tal que encaminen un correcto procedimiento.
- Presentar el Esquema para la elaboración del Plan de Compras 2022

PROGRAMA:Primera Parte

- Principios normativos.
- Ámbito de aplicación.
- Principios generales.
- Principios específicos.
- Esquema básico de contratación.
- Áreas actuantes; sus actuaciones.
- Detección de necesidad de compra.
- Solicitud de gastos, contenido.
- Pautas para la elaboración de las especificaciones técnicas.
- Función de la Unidad Operativa de Compras.
- Contenido del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- Parámetros de elección de procedimiento.
- Distintos tipos de procedimientos; su explicación.
- Publicidad y difusión de los procedimientos.
- Convocatoria.
- Acto de apertura.
- Evaluación de ofertas.
- Adjudicación /Orden de Compra.
- Distintas modalidades de contratación.
- Organismos de control.
- Plan de Compras

MODALIDAD: Virtual o Presencial, consistente en UNA (1) Jornada de 2 (DOS) horas

CRÉDITOS: 2 (DOS)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y DIRECCIÓN GENERAL COMPRAS Y CONTRATACIONES

7) TALLER: “ELABORACIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS”**FUNDAMENTACIÓN:**

Dentro de la Universidad, es importante fortalecer las competencias de escritura, aplicadas a la redacción administrativa, por sus particulares características.

Las comunicaciones claras, concisas pero completas y bien dirigidas, no solo optimizan tiempo, sino que dan eficacia a las comunicaciones para cumplir los objetivos deseados. La redacción de textos debe además adecuarse en la actualidad a los sistemas de Comunicaciones Documentales digitales.

OBJETIVOS:

- Adquirir nociones básicas de la redacción escrita
- Identificar los distintos modelos o formatos de textos administrativos y la redacción adecuada a cada uno
- Identificar y corregir errores comunes en la redacción

PROGRAMA:

La expresión escrita. Estilo, orden, claridad, precisión.

Identificación y redacción de actas, notas, circulares, memorandos, informes, correos electrónicos y Actos Administrativos.

MODALIDAD: Virtual o Presencial, consistente en 2 (DOS) Jornadas de 2 (DOS) horas + actividad integradora

Esta actividad podrá segmentarse en distintos talleres o jornadas sobre escritos específicos, de acuerdo a las necesidades de cada área, y del personal ingresante. En esos casos, se asignarán los créditos correspondientes de acuerdo a la carga horaria.

CRÉDITOS: 5 (CINCO)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

8) JORNADA: “ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD DEL SERVICIO”

FUNDAMENTACIÓN: El personal que atiende al público cumple la función de “articular” las demandas y necesidades de los usuarios (Docentes, No Docentes y Alumnos) con la organización. La Jornada apuntará a reflexionar sobre el público (interno y externo), valorando cómo el desempeño de cada empleado favorece a fortalecer las relaciones interpersonales, inter áreas y favorecer la imagen institucional.

OBJETIVOS: Que los participantes:

- Conozcan y valoren el concepto de usuario y calidad de servicio.
- Detecten la vinculación de su acción con la imagen y objetivos institucionales
- Valoren sus fortalezas en cuanto a la atención, como así detecten oportunidades de aprendizajes

PROGRAMA:

- Importancia del usuario. Principios para la prestación de un servicio.
- La actitud necesaria en la prestación de un servicio. Preguntas abiertas o cerradas, respuestas y excelencia
- Inteligencia emocional (autocontrol, empatía).
- Prevención de problemas del servicio. Manejo de objeciones y solución de problemas. Corrección adecuada y oportuna de un problema en el servicio
- Comunicación efectiva con los usuarios: Relación con clientes cara a cara, vía telefónica o vía mail.
- Cómo atender a usuarios difíciles o molestos

MODALIDAD: Se prevén DOS (2) jornadas, de carácter teórico-práctica, presenciales o virtuales, de DOS (2) horas cada una.

CRÉDITOS: 4 (CUATRO)

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

EJE TEMÁTICO N° 3:
“TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS”

9) CURSO: “PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL (niveles básico e intermedio)”

FUNDAMENTACIÓN: En virtud de la necesidad de conocimientos informáticos para llevar adelante diversas tareas tanto administrativas como operativas, se plantea este Curso para que los asistentes adquieran conocimientos ya sea en nivel inicial o intermedio en el uso de una herramienta informática específica.

OBJETIVOS:

- Lograr que el asistente adquiera conocimientos y habilidades prácticas básicas o intermedias en el uso de planillas de cálculo y poder aplicarlas en casos reales.
- Aprender las herramientas de la Planilla de cálculo EXCEL.
- Aprender a operar comandos de personalización de la Planilla de cálculo EXCEL.

PROGRAMA:

- Opciones básicas y avanzadas de Edición: Desplegar y dar formato a datos: Formato condicional, Creación de formatos personalizados, Validación de datos.
- Funciones básicas y avanzadas, y manejo de fórmulas: Definición de nombres de rango: Funciones Matemáticas, Funciones Estadísticas, Funciones lógicas, Funciones de Búsqueda y Referencia, Funciones de fecha y hora y Funciones de texto.
- Auditoria de una hoja de trabajo.
- Manejo de listas y bases de datos. Tablas y gráficos dinámicos.
- Manejo de múltiples libros de trabajo.
- Seguridad. Automatizando Excel. Personalización de Excel.

MODALIDAD: Virtual o Presencial, modalidad taller, consistente en 4 (CUATRO) Jornadas de 2 (DOS) horas cada una + Actividad integradora final para su aprobación – tanto en la versión básica como en la intermedia –

Esta actividad podrá segmentarse en distintos talleres o jornadas sobre aspectos específicos de la planilla de cálculos, de acuerdo a las necesidades de cada área, y del personal ingresante. En esos casos, se asignarán los créditos correspondientes de acuerdo a la carga horaria.

CRÉDITOS: 14 (CATORCE)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de aprobación con una asistencia del 100% (CIEN POR CIENTO) y realización de la actividad integradora final.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

10) TALLER: “ACCESO A LA INFORMACIÓN MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET”

FUNDAMENTACIÓN:

Frecuentemente, se dificulta encontrar información sobre temas específicos en internet. El presente taller se propone trabajar sobre la adquisición de habilidades y estrategias para el acceso a la información y su manejo eficaz, teniendo en cuenta los canales frecuentes en los que en la actualidad circula: la red. En el ámbito bibliotecológico, esta formación se denomina Alfabetización informacional. El proceso busca desarrollar las siete competencias consideradas núcleo: Saber cuándo y por qué necesito información, conocer los recursos disponibles, saber cómo y dónde encontrarla, cómo evaluarla, utilizarla, gestionarla y comunicarla de una manera ética.

Se propone su dictado en nivel básico e avanzado.

OBJETIVOS:

- Promover más habilidades para desarrollar estrategias de búsqueda y recuperación de información en internet
- Conocer en profundidad y dominar, diferentes herramientas disponibles en línea

PROGRAMA:

- Estrategias de búsqueda y recuperación de la información. Búsquedas de información en la Web: buscadores, tipos.
- Google a fondo: búsqueda avanzada, filtros. Aplicaciones
- Análisis e interpretación de resultados
- Obras de consulta.
- Recursos en línea para el trabajo cotidiano
- Prácticas con ejemplos cotidianos del ámbito del desempeño del agente.

MODALIDAD: Virtual (preferentemente) o presencial, consistente en DOS (2) Jornadas de UNA HORA Y MEDIA (1 HORA 30 MINUTOS) cada una y UNA (1) actividad de práctica virtual autogestionada.

CRÉDITOS: 5 (CINCO)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de Asistencia a quienes completen las dos jornadas presenciales y la práctica virtual.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

11) JORNADAS: “USO Y GESTIÓN DEL SUDOCU” (niveles inicial e intermedio)

FUNDAMENTACIÓN:

A partir de febrero 2021 se implementó en la UNM el uso obligatorio del Expediente Digital mediante el sistema SUDOCU (SISTEMA ÚNICO DOCUMENTAL), que es el sistema de Gestión Integral de documentos, trámites y expedientes digitales. Resulta relevante el buen manejo del sistema, por contener documentos públicos, a fin de reducir errores y facilitar la comunicación documental entre áreas.

Se proponen dos versiones de esta Jornada: una de nivel inicial, destinada principalmente a ingresantes o personal que inicia su primer contacto con el sistema, y otra destinada a personal que se encuentra en uso del sistema, a fin de profundizar sus herramientas.

OBJETIVOS:

- Gestionar expedientes y documentos a través del sistema
- Conocer y dominar, diferentes herramientas disponibles en línea

PROGRAMA:

Ingreso al sistema. Usuarios. Incorporación de documentos. Tipo de Documentos. Pases entre áreas. Autorizaciones. Documentos adjuntos. Visualización. Compartir. Búsqueda de expedientes. Dudas frecuentes.

MODALIDAD: Virtual o Presencial, consistente en UNA (1) Jornada de DOS (2) horas - una jornada para cada versión-

CRÉDITOS: 2 (DOS)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de Asistencia.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

12) TALLER: “INFORMÁTICA (nivel básico)”

FUNDAMENTACIÓN: Utilizar una computadora y manejar un sistema operativo, resulta hoy en día imprescindible, tanto para realizar tareas administrativas o técnicas, como para la vida cotidiana. Este taller pretende que los destinatarios aprendan el manejo básico del hardware y software, como así también las herramientas básicas de internet. Asimismo, aproximarse a la Intranet de la UNM.

Se encuentra destinado a todo el personal no docente, pero especialmente al personal que no trabaja cotidianamente con estas herramientas y desea conocerlas.

OBJETIVOS:

- Aprender el funcionamiento básico de una PC (hardware) y la utilización de las herramientas básicas del sistema operativo Windows (Software)
- Aprender las herramientas básicas para el uso de internet y el mail
- Aproximarse a la Intranet de la UNM

PROGRAMA:

- Componentes de una PC
- Usuarios. Escritorio. Archivos y carpetas. Panel de Control. Configuraciones. Descarga e instalación de programas
- Introducción a los procesadores de texto: Creación, edición y gestión de documentos. Comandos, Formatos especiales y herramientas.
- Internet: Herramientas básicas. Conexión. Exploradores. Buscadores. Normas de seguridad
- Medios de Comunicación: Correo Electrónico. Messenger y Skype. Redes sociales
- Intranet de la UNM

MODALIDAD: Presencial, modalidad taller, consistente en TRES (3) Jornadas de DOS (2) horas cada una. Se realizará un trabajo práctico final e integrador la última clase.

CRÉDITOS: 8 (OCHO)

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de aprobación con una asistencia del 100% y realización del trabajo final integrador.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

EJE TEMÁTICO N° 4: "RELACIONES INTERPERSONALES Y CONVIVENCIA"

13) TALLER: "REFLEXIONES SOBRE LA CONVIVENCIA EN LA UNIVERSIDAD: PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO EN LA CONVIVENCIA UNIVERSITARIA"

FUNDAMENTACIÓN: En el ámbito cotidiano de la vida universitaria la comunidad educativa se vincula y llevan adelante tareas y proyectos en conjunto, entre tantas otras acciones. Este desafío los encuentra intersubjetivamente y en un marco institucional donde se van construyendo historias, relatos y perspectivas. Por este motivo es importante reflexionar sobre las prácticas y las formas en que se desarrollan en los distintos ámbitos de convivencia.

OBJETIVOS:

- Reflexionar sobre las prácticas de convivencia
- Conocer el Programa de Convivencia de la UNM
- Conocer los ámbitos de canalización y resolución de conflictos

PROGRAMA:

Funciones del área de Bienestar Universitario. Presentación del Programa de Convivencia. Funcionamiento y aplicación. Como proceder en caso de desavenencias o dificultades en materia de convivencia en el ámbito universitario.

MODALIDAD: Virtual o Presencial. UN (1) encuentro de 2 (DOS) horas + actividad asincrónica y/o domiciliaria.

CRÉDITOS: 3 (TRES)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

14) JORNADAS: "UNIVERSIDAD E INCLUSIÓN: BUENAS PRÁCTICAS DIRIGIDAS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD"

FUNDAMENTACIÓN: La Convención Internacional sobre los Derechos de las personas con discapacidad (Naciones Unidas, 2006), tiene fuerza de ley en la República Argentina a partir de la Ley Nacional N° 26.378/08 y establece que los Estados Partes asegurarán *"un sistema de educación inclusiva a todos los niveles así como la enseñanza a lo largo de toda la vida"* y que *"las personas con discapacidad no queden excluidas del sistema general de educación por motivos de discapacidad"*.

Las Universidades participan activamente en este proceso, a través de la circulación de información vinculada al tema, tanto desde una perspectiva de *difusión y sensibilización*, como de *acciones concretas y efectivas relacionadas a los apoyos* que deben proveerse a las personas con discapacidad, en el marco de un modelo de educación inclusiva.

OBJETIVOS:

- Actualizar el marco teórico sobre la definición de Discapacidad, y otros conceptos fundamentales vinculados con el tema.
- Reflexionar sobre las propias prácticas e intervenciones, detectando las barreras que obstaculizan los procesos de interacción con estudiantes con discapacidad.
- Desarrollar estrategias de interacción adecuadas que tengan un impacto positivo en las trayectorias de los estudiantes y en la labor del personal docente y no docente con capacidades diferentes.

PROGRAMA:

- Concepción actual de la discapacidad.
- Accesibilidad Universal y Diseño para todos. Apoyos-Barreras. Aspectos generales de los conceptos. Tipos de Accesibilidad: al medio físico, a la comunicación, académica, cognitiva.
- Tipos de discapacidad: Definición y aspectos relevantes
- Discapacidad Intelectual, visual, auditiva, motora. Trastornos del espectro autista. Características.
- Buenas prácticas en discapacidad: Orientaciones para vincularse con personas en situación de discapacidad

MODALIDAD: Virtual o Presencial, consistente en 2 (DOS) Jornadas de 2 (DOS) horas cada una.

CRÉDITOS: 4 (CUATRO)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia a quienes asistan a los DOS encuentros.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

EJE TEMÁTICO N° 5: **“CAPACITACIONES OBLIGATORIAS”**

Las capacitaciones de carácter obligatorio por disposición legal, serán planificadas y dictadas por las áreas responsables de las mismas, con el apoyo y coordinación de la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS a través del DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA. La expedición de los certificados de aprobación y/o asistencia se coordinará con las áreas responsables de acuerdo a los planes específicos aprobados.

15) CURSO: “SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO”

FUNDAMENTACIÓN: El objetivo de esta actividad es que el personal conozca medidas de prevención de accidentes cotidianos y cómo reaccionar ante ellos, así como también, cómo prevenir incendios e incorporar conceptos básicos sobre evacuación. Esta Actividad se encuentra enmarcada en la Ley N° 19.587.

OBJETIVOS:

- Hacer conocer al personal reglas básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Difundir los aspectos principales de las dos leyes que regulan la actividad laboral en lo referido a seguridad, prevención, sanción, indemnización, etc.
- Aprender a prevenir y combatir incendios y como evacuar ante esta situación.

PROGRAMA:

PREVENCIÓN

Capacitaciones Generales

- Prevención del COVID-19 en la Universidad Nacional de Moreno
- Incendio I: Teoría del fuego. Uso de Extintores
- Plan de Emergencias y Evacuación I
- Plan de Emergencias y Evacuación e Incendio

HIGIENE y SEGURIDAD

Capacitaciones Específicas

- Inducción a la Seguridad e Higiene en la UNM
- Ergonomía para Trabajos de Oficina
- Manejo Manual de Carga
- Higiene y Seguridad en Oficinas
- Higiene y Seguridad para Mandos Medios
- Higiene y Seguridad para Proyectos y Obras de arquitectura e infraestructura
- Orden y Limpieza en Trabajos de Oficina
- Manejo Defensivo. Actos y Condiciones Inseguras
- Trabajos Eléctricos y Trabajo en Altura

GESTIÓN AMBIENTAL

- La Construcción de un Paradigma Ambiental
- Protección del Medio Natural y Construido
- Introducción a la Gestión de Residuos. Buenas prácticas
- Manejo Integral de Agua y Energía

MODALIDAD: a determinar

CRÉDITOS: a determinar

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, CALIDAD E HIGIENE Y SEGURIDAD y SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

16) JORNADAS: “SENSIBILIZACIÓN EN PERSPECTIVAS DE GÉNERO. LEY MICAELA DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIA EN GÉNERO Y CONTRA LAS VIOLENCIAS Y DISCRIMINACIONES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO”

Se regirán por lo establecido en la Resolución UNM-CS 514/19 y Resolución UNM-R N° 298/19.

CRÉDITOS: a determinar

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS



MATERIAL DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Av. Bartolomé Mitre N° 1891, (B1744OHC) Moreno,
Provincia de Buenos Aires, República Argentina.

Teléfono provisorio: 011 2078-9170
(líneas rotativas)

www.unm.edu.ar

 Universidad Nacional de Moreno

 @unimoreno

 @unm_oficial



**UNM 2010
UNIVERSIDAD
DEL BICENTENARIO
ARGENTINO**